

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक ९] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २७-मार्च ५, २०२५/फाल्गुन ८-१४, शके १९४६ [पृष्ठे ११, किंमत: रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

पोलादपूर नगरपंचायत, पोलादपूर,

जिल्हा रायगड

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक नपंपो/६३३/२०२४-२५.—महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने पोलादपूर नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतीमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकासेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदिनर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे:—

परिशिष्ट

अ.क	अधिसूचित लोकसेवांचे तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	2	3	5	6	7	8
		माल	ामत्ता कर वि	भाग		
1	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालगीन अधिक्षक	मुखाधिकारी
3	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे			कर निरीक्षक		
4	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचादाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	मालमत्ता पाडणे व पुन: बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		पार्ण	ी पुरवठा वि	भाग		
14	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	15 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
15	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी

		पार्ण	ो पुरवठा वि	भाग		
14	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	15 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
15	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
16	पुन: जोडणी करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
17	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	7 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
18	वापरामधे बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	15 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
19	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
20	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
21	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत	15 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
22	थकबाकी नसल्याचा दाखला	प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
23	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
24	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
25	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
26	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	7 दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
		ना-हर	कत प्रमाणप			
27	व्यापार, व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र उत्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कगयदपत्रे शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	7 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

350						
28	मंडप/स्टॉलसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीते भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	7 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29	होर्डिंग/बॅनरसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र टे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीते भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	7 दिवस	रचना सहाय्यक विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
			। गरवाना विभा	ग		
30	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	परवाना हस्तातरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	परवाना दुय्यम प्रत	 विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	व्यवसाय बदलणे	 विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

40	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व नूतनीकरण परवाना	 विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळावेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे 	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (नवीन परवाना व नुतणीकरण)	 विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळाेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागटपवे 	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	मंगल कार्यालय/सभागृह वैगेरे परवाना देणे/ नूतनीकरण करणे	 विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे 	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
			नोंदणी विभा	ग		
43	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १.९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबधित	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3 दिवस	विभाग प्रमस्व) जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १.९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबधित विभाग प्रमस्व)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		सार्वजनि	क बांधकाम	परवाना		
45	रस्ता खोदाई परवाना देणे	 विहित नमु-यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 	30 दिवस	नगर अभिगंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	मोबाइल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जिमनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	5 दिवस	शहर अभियंता	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
		न	गररचना विभ	ाग		
48	झोन दाखला देणे	१. अर्ज २. ७/१.२. नक्कल प्रत ३. मोजुणी नकाशा	7 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	भाग नकाशा देणे	१. अर्ज २. ७/१.२. नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा	3 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

52	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे बिहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक/ ७/१.२. नक्कल प्रत ३. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तस्सम कागदपत्रे	30 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
51	जोते प्रमाणपत्र देणे	 युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज चालु नमुन्यात कर भरणा पावती आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे 	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
50	बांधकाम परवाना देणे	 युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमु-यातील ७/१.२. नक्कल प्रत मोजणी नकाशा/ टोचणी नकाशा मंजूर रेखांकन नकाशा छायांकित प्रत बालु वर्षाची कर भरणा पावती आवश्यक प्रमाणे इतर तस्मम कागदपत्रे 	60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पोलादपूर, दिनांक ६ फेब्रुवारी २०२५. **धनंजय कोळेकर,** मुख्याधिकारी, पोलादपूर नगरपंचायत, पोलादपूर.

देवगड जामसंडे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगरपंचायत देवगड जामसंडेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी क्रमांक देजानपं/मलोहअ-२०१५/७५३०/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. मुं कमांक देजानपं/मलोहअ-२०१५/७५३०/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र क्रिक्सेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र क्रिक्सेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र के देवगड जामसंडे कडून पुरविण्य क्रिक्सेव्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगरपंचायत देवगड जामसंडेकडून पुरविण्य क्रिक्स आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

नगरपंचायत, देवगड जामसंडे

1 जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate विद्विह् 2 मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate विद्विह् 3 मालमता कर उतारा देणे/To issue extract of विद्वित्व मालमता कर उतारा देणे/To issue extract of विद्वित्व नमुन्यात विद्वार प्रमाणपत्र देणे विद्वार मालमता हस्तांतरण नीद विद्वार मालमी हस्तांतरण नीद विद्वार मालमता हस्तांतरण नीद विद्वार मालमी हस्तांवरण हम्माणपत्र देणे/To issue part map वांचकाम परवाना देणे/To issue part map वांचकाम परवाना देणे/To issue part map वांचकाम परवाना देणे/To issue plinth completion विद्वार नमुन्यात मालमी प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion विद्वार नमुन्य वांचकाम परवाना देणे/To issue plinth completion वांचित्त नमुन्य वांचित नमुन्य वांचकाम परवाना देणे/To issue occupancy वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचकाम परवाना देणे/To issue occupancy वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचित वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचित नमुन्य वांचित वांचित नमुन्य वांचित वांचित नमुन्य वांचित वांचित नमुन्य वांचित वांचित वांचित नमुन्य वांचित वांच	आवश्यक कागद्वपत्रे	सेवचे शुल्क	अधिसूचित सेवेची नियत	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate मिन्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate मालमता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property झोन दाखला देणे/To issue part map भाग नकाशा देणे/To issue building permission जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate अगेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy हमेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy	co.	4	2	9	7	80
मृत्यु प्रमाणपत्र देणे//To issue death certificate मालमता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax apairकी तसस्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate 31) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नींद प्रमाणपत्र देणे व) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नींद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property इग्नेन दाखला देणे/To issue part map भाग नकाशा देणे/To issue part map बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission certificate अगेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy क्षेत्रेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy	विहित नमुन्यातील अर्ज	र.२०/-प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	विभाग प्रमुख जन्म -मृत्यू विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
मालमता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax analy नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate 31) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property झोन दाखला देणे/To issue part map भाग नकाशा देणे/To issue part map काधकाम परवाना देणे/To issue building permission certificate अगेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy हमेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy	विहित नमुन्यातील अर्ज	र.२०/-प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	विभाग प्रमुख जन्म -मृत्यू विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate 31) दस्तऐवजाच्या आधारे मातमाना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे व) वारसा हक्काने मातमाना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property इनेन दाखला देणे/To issue part map भाग नकाशा देणे/To issue part map बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission उत्ते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate अगेगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	र.५०/-प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मातमता हस्तांतरण नोंद्र प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद्र प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property झोन दाखला देणे/To issue part map भाग नकाशा देणे/To issue building permission वांधकाम परवाना देणे/To issue building certificate aiधवापत्र देणे/To issue plinth completion certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	र.५०/-प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
a) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नींद्र प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property झोन दाखला देणे/To issue part map बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy	विहित नमुन्यातील अजे,थकबाकी नसल्याचा दाम्बला , दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत,बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी रकमेच्या १%	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
झोन दाखला देणे/To issue zone certificate भाग नकाशा देणे/To issue part map बांधकाम परवाला देणे/To issue building permission जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy	佢	र.१०००/-प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्योलय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
आग नकाशा देणे/To issue part map बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज, सातबारा उतारा ,सिटी सर्वे उतारा ,मोजणी नकाशा/सर्वे नकाशा	¥.200/-	7 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	विहित नमुन्यातील अर्जं,सातवारा उतारा ,सिटी सर्वे उतारा ,मोजणी नकाशा/सर्वे नकाशा	\$.200/-	3 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यानय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
और प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate ओगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	9 E 6	रेडीरेकनर दर व बांधकाम क्षेत्रानुसार तसेच UDCPR व MRTPनियमानुसार आकारले जाते	60 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	विहित नमुन्यातील अजे,बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		15 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	विहित नमुन्यातील अर्ज,बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र,जोते प्रमाणपत्र,घरमालक /वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र		30 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

कारी	कारी	कारी	कारी	कारी	कारी	कारी	कारी	कारी	भारी	भारी	कारी	कारी	कारी	भरी
मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालय अधिक्षक
विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	कर निरीक्षक	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग
15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस	3 दिवस	७ दिवस	15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस	7 दिवस	15 दिवस	7 दिवस	15 दिवस
अनामत रक्कम रू.१०००/- जोडणी फी रू.५०/-				~.50/-					¥.50/-		· 50/-		-/05'4	₹.100/-
विहेत नमुन्यातील अजे, घरपत्रक उतारा, नगरपंचायत नाहरकत दाखला, घराचा ७/१२ उतारा, प्रतिशालेख , प्रतिशालेख संमतीपत्र (आवश्यक असल्यास)	विहिन नमुल्यातील अर्जे,थकबाकी नसल्याचा दाखला,जागा मालकी कागदपत्रे	विहित नमुन्यातील अर्ज,भोगवटा प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	विहित नमुन्यातील अर्ज	विहित नमुन्यातील अर्जे,थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्जे,थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	विहित नमुन्यातील अजे,थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्जे,थकबाकी नसल्याचा दाखला ,मालकी हक्काबाबत कागदपत्रे (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	विहित नमुल्यातील अर्जं,थकवाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज,थकबाकी नसल्याचा टाखला,मालकी हक्काबाबत कागदपत्रे	विहित नमुन्यातील अर्ज,थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्जं,थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्जं,थकबाकी नसल्याचा दाखला
नळजोडणी देणे/To issue new water connection	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	नट्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	रिहेदास नसलेन्या मालमताना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	आक्षेप नॉदविणे/ To record objections	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन/ Division of property in sub division	मालमता पाडणे व पुन:बाधणी कर आकारणी/ Tax assessment or demolishing and reconstruction of the property	मालकी ह्क्कात बदल करणे/To change ownership rights	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change sizz of water connection	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	56

27	वापरामधे बदल करणे/Change in use	विहित नमुन्यातील अर्जे,थकबाकी नस्ल्याचा दाखला		15 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्यापिकारी
28	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज		3 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
53	प्लंबर् परवानी/Plumber License	विहित नमुन्यातील अर्जं,थकबाकी नसल्याचा दाखला	₹.200/-	15 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	टलंबर परवाना नुत्तणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	विहित नमुन्यातील अर्जं,थकबाकी नसल्याचा दाखला ,शैक्षणिक आहर्ता प्रमाणपत्र	₹.100/-	15 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	र५०/-प्रति नळ जोडणी	7 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मीटर तकार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज		7 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तकार करणे/Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज		7 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज		3 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	पाण्याची गुणवत्ता तन्नार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज		3 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय आधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	ट्यापार ट्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरतेले अर्ज	~-/005'소	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC विहित नमुन्यातील अर्ज,रस्ता पुनस्थीपन करार	विहित नमुन्यातील अर्जं,रस्ता पुनस्थीपन करार	~.500/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
88	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज,थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५/-चौरस फुट	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नृतणीकरण	विहित नमुन्यातील अर्जे,थकबाकी नसल्याचा दाखला	र.१०००/-प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिसक	मुख्याधिकारी

40	ट्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	विहित नमुल्यातील अर्जं,थकवाकी नसल्याचा दाखला		15 दिवस		कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मोबाईल टॉवर् परवाला	विहीत नमुज्यातील अर्ज, माहिती तंत्रजान विभाग यांनी दिलेला परवाना, संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा, वैध भाडेकरारनामा, स्थळ नकाशा (1:1000), ज्या इमारतीच्या प्रमाणपत्र, संबंधित इमारतीच्या/जिमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, सक्षम प्राधिकार्याचा सरचानात्क स्थिरता प्रमाणपत्र, पर्यावरण विभागाची ना-हरकत, संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र, शासन वेळोवेळी निश्वित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.	1000/-+Development Charge as per UDPCR	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	रस्ता खोदाई परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्जं, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारं वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जेन्यजल पुनर्भरणा करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.	र.500/- प्रति चौ .मीटर	30 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
£4	राज्य खादय परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वार वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबावतची कागदपत्रे	·5.500/-	30 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली खादय नोदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आपे त्या इमारतीचे भोगवदा प्रमाणत्र आणि सदरचा मालकी हक्काबावतची कागदपत्रे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वार वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबावतची कागदपत्रे	·500/-	30 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

देवगड जामसंडे, नगरपंचायत,

सुरज मधुकर कांबळे, मुख्याधिकारी,

पाणी अनुउपलय्यता प्रमाणपत्र देशे विक्रित अस्त्री विक्रित केता व्याप्त अस्त्रिक्त विक्रित केता विक्रामण्ड्रिक मिल्लिक केता कार्याप्त केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कार्याप्त्र केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कर केता जातीन असी इतर आक्ष्यक कर कार्याप्त्र केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कर कार्याप्त कार्याक्ष्य केती वार्याक असी इतर आक्ष्यक कर कार्याक्ष केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कर कार्याप्त केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कर कार्याप्त केती जातीन असी इतर आक्ष्यक कर कार्याप्त केती कार्याक कार्याक्ष केता कार्याक कर कार्याप्त केती कार्याक कर केती कार्याक कर केता कार्याक कर कर कार्याप्त केता कर केता कार्य केता कर केता कर केता कर कर कर कर केता कर									
MRTP ACT मधील तस्दीनुसार 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक %.1000/- तस्दीनुसार 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक %.1000/- तस्ता खुदाई शुल्क र.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना की 15दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक रस्ता खुदाई शुल्क र.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना की 60 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक 50 र. प्रति झाड 45 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक		पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इत्तर आवश्यक कागदपत्रे, ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरणा कर्णेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.	₹.100/-	30 दिवस	विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
र.1000/- 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक तस्दीनुसार 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक र.1000/- 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक उठ/- 15 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक उठ0/- 50 रु. प्रति झाड 45 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिकक		लॉजिंग हाउस परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनादारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	MRTP ACT मधील तरुदीनुसार	30 दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
MRTP ACT मधील तस्दीनुसार र.1000/- 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक 50/- 15दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक प्रती चौ. मी.+ परवाना की 200/- वर. प्रति झांड 45 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक	- 10	र्लोजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	₹.1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
रु.1000/- 30 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक 50/- 15दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक रस्ता खुदाई शुल्क रु.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना की 60 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक 200/-	-	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	MRTP ACT मधील तरुदीनुसार	30 दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
50/- 15दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक राज्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक प्रस्ता खुदाई शुल्क रु.500/- 200/- 15 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक 50 रु. प्रति झाड 45 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक		मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	₹.1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
रस्ता खुदाई शुल्क रु.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना फी 60 दिवस मुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक 200/- 50 रु. प्रति झाड 45 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक		फेरीवाले नेंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	-/05	15दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक 50 रू. प्रति झाड 45 दिवस वृक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक कागदपत्रे.		भूसीगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे	विहीत नमुन्यातील अजं, शासनाद्वार वैळविळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20 दि.19.12.2022 मधील Schedule 3 नुसार आवश्यक कागदपत्रे	रस्ता खुदाई शुल्क रू.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना फी 200/-	60 दिवस	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
		महाराष्ट्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम८ मधील तरतूदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	विहीत नमुन्यातील अजे, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	50 रु. प्रति झाड	45 दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी	